

PATVIRTINTA
Palangos asmens sveikatos priežiūros
centro direktoriaus 2015 m. lapkričio 16 d.
įsakymu Nr. V1-123

VŠĮ PALANGOS ASMENS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS CENTRO TARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMO PROCEDŪRA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ši VŠĮ Palangos asmens sveikatos priežiūros centro tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo procedūra (toliau – Procedūra) nustato VŠĮ Palangos asmens sveikatos priežiūros centro (toliau – Palangos ASPC) tarnybinių lengvųjų automobilių (toliau – Tarnybiniai automobiliai) naudojimo procedūrą.

2. Procedūra privaloma Palangos ASPC darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis ir gaunantiems darbo užmokestį iš Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto (toliau – Darbuotojai), susijusiems su tarnybinių automobilių naudojimu, technine priežiūra ir šio darbo kontrole.

3. Procedūra parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1998 m. lapkričio 17 d. nutarimu Nr. 1341 „Dėl tarnybinių lengvųjų automobilių biudžetinėse įstaigose“ (Žin., 1998, Nr. 103-2838; 2009, Nr. 69-2796), Pavyzdinėmis tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo biudžetinėse įstaigose taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2009 m. gegužės 27 d. nutarimu Nr. 543 (Žin., 2009, Nr. 69-2794) ir Palangos miesto savivaldybės administracijos direktoriaus 2012 m. lapkričio 8 d. įsakymu Nr. A1-1128 „Dėl Palangos miesto savivaldybės administracijos tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo taisyklių“.

II. TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS

4. Tarnybinius automobilius vairuoja darbuotojas, atliekantis vairuotojo funkcijas (toliau – Darbuotojas). Tačiau atskirais atvejais, Palangos ASPC direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui pavedus, tarnybinius automobilius gali vairuoti ir kiti vairuotojų pažymėjimus turintys Palangos ASPC darbuotojai.

5. Tarnybiniai automobiliai gali būti perduodami vairuoti tik techniškai tvarkingi ir tinkami eksploatacijai pagal atitinkamus Palangos ASPC tarnybinių lengvųjų automobilių perdavimo – priėmimo aktus (Procedūros 1 priedas). Pasirašius perdavimo – priėmimo aktą Darbuotojui perduodami transporto priemonių registracijos liudijimas, techninės apžiūros talonas, transporto priemonių savininkų ir valdytojų civilinės atsakomybės privalomojo draudimo liudijimas ir kelionės lapas. Atsiskaitymo už degalus magnetinė kreditinė kortelė perduodama, kai vykstama ne trumpesniu kaip 200 km atstumu.

6. Darbuotojai tarnybinius automobilius gali vairuoti tik turėdami tarnybinių automobilių kelionės lapus (toliau – Kelionės lapai, Procedūros 2 priedas), išduodamus vienam mėnesiui Palangos ASPC darbuotojo – ūkio reikalų vedėjo, kuriam yra pavedama ši funkcija (toliau – Atsakingas asmuo). Atsakingas asmuo kelionės lapų išdavimą privalo registruoti Palangos ASPC tarnybinių lengvųjų automobilių kelionės lapų registravimo žurnale (Procedūros 3 priedas).

7. Tarnybiniai automobiliai turi būti naudojami tik tarnybinėms užduotims vykdyti. Ne darbo valandomis, poilsio ir švenčių dienomis (dėl papildomų darbo dienų ar valandų nustatymo ko mandiruočių metu ir pan.) tarnybiniais automobiliais leidžiama naudotis tik pagal atitinkamus Palangos ASPC direktoriaus ar jo įgalioto asmens įsakymus.

8. Patekęs į autoavariją, tarnybinių automobilių vairuojantis Darbuotojas apie tai privalo pranešti policijai ir Atsakingam asmeniui, kuris nedelsiant telefonu ir po to tarnybiniu raštu apie

autoįvykį informuoja Palangos ASPC direktorių ar jo įgaliotą asmenį. Patekęs į autoavariją, tarnybinį automobilį pats vairuojantis Atsakingas asmuo, apie tai privalo pranešti policijai ir nedelsiant telefonu ir po to tarnybiniu raštu apie autoįvykį informuoja Palangos ASPC direktorių ar jo įgaliotą asmenį.

9. Darbuotojas atsako už to automobilio tinkamą techninę būklę, švarą ir saugų eksploatavimą.

10. Nedidelius tarnybinių automobilių gedimus turi pašalinti pats Darbuotojas, o apie didesnius gedimus jis turi pranešti Procedūros 34 punkte nurodytam asmeniui, kuris privalo organizuoti tarnybinio automobilio remontą.

III. TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ KELIONĖS LAPŲ PILDYMO TVARKA

11. Palangos ASPC naudojama kelionės lapo forma, nurodyta Procedūros 2 priede.

12. Kelionės lapą pildo: pirmo lapo pirmąją grafą – darbuotojas, kuriam patikėtas tarnybinis automobilis; pirmo lapo grafą „Gauta kuro per mėnesį“ – darbuotojas, atliekantis vairuotojo funkcijas (darbuotojas), kuriam yra išduota kuro kortelė. Kelionės antro lapo lentelės 1–4 eilutes pildo darbuotojas, kuriam patikėtas tarnybinis automobilis, grafą „Darbuotojo, kuris naudojosi tarnybiniu automobiliu vardas, pavardė, parašas“ pildo darbuotojas, pasinaudojęs tarnybiniu automobiliu, atliekant tarnybines užduotis ar kitus pavedimus.

13. Kelionės lapų pildymą kontroliuoja Procedūros 6 punkte nurodytas Atsakingas asmuo.

14. Kelionės lapo antro lapo pastraipoje „Kelionės lapą patikrino“ pasirašo Procedūros 6 punkte nurodytas Atsakingas asmuo.

15. Kelionės lapai pildomi kiekvieną tarnybinio automobilio naudojimo dieną. Kelionės lapo įrašai turi būti aiškūs. Taisymai atliekami tokiu būdu: užbraukti neteisingą įrašą, nurodyti „taisymu tikėti“ ir pasirašyti. Kelionės lapai turi būti tvarkingi (nesuglamžyti, nesulankstyti, nesuteplioti). Kelionės lapo pirmo puslapio dešinėje pusėje turi būti Palangos PASPC antspaudas.

16. Kelionės lapų tvarkymą, apskaitą ir kontrolę vykdo Procedūros 6 punkte nurodytas Atsakingas asmuo.

IV. TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ SAUGOJIMAS

17. Kasdien, pasibaigus Palangos ASPC darbo laikui, tarnybiniai automobiliai turi būti saugomi Palangos ASPC automobilių saugojimo vietose (Procedūros 4 priedas). Išimtiniais atvejais, kai darbuotojas darbą baigia po Palangos ASPC darbo laiko arba kai jis anksti ryte turi išvykti į komandiruotę, suderinęs su Palangos ASPC direktoriumi ar jo įgaliotu asmeniu tarnybinį automobilį tą naktį gali palikti automobilių saugioje aikštelėje.

18. Komandiruočių metu tarnybiniai automobiliai turi būti saugomi mokamose automobilių saugojimo aikštelėse arba specialiuose garažuose (viešbučių ir pan.), o kai jų nėra – kitose saugiose vietose.

19. Tinkamą tarnybinių automobilių saugojimą privalo užtikrinti tuo metu juos vairuojantys Darbuotojai.

20. Išlaidos už tarnybinių automobilių laikymą mokamose automobilių saugojimo aikštelėse ir / ar kitose vietose padengiamos pagal Palangos ASPC vyriausiajam finansininkui pateiktus tas išlaidas patvirtinančius buhalterinės apskaitos dokumentus.

21. Tarnybinių automobilių saugojimo ar bet kurioje kitoje stovėjimo vietoje paliekamą tarnybinį automobilį Darbuotojas turi užrakinti ir įjungti apsauginę signalizaciją. Tarnybiniuose automobiliuose draudžiama palikti transporto priemonių registracijos liudijimus, techninės apžiūros talonus, transporto priemonių savininkų ir valdytojų civilinės atsakomybės privalomojo draudimo liudijimus, atsiskaitymo už degalus magnetines kreditines korteles, kelionės lapus ir su tarnybiniais automobiliais susijusius dokumentus bei kitus visų rūšių dokumentus, susijusius su jų funkcijų ar pavestų užduočių atlikimu.

22. Palangos ASPC Atsakingas asmuo kontroliuoja tarnybinių automobilių tinkamą laikymą ir saugojimą. Tuo tikslu ne rečiau kaip vieną kartą per ketvirtį turi būti vykdomi patikrinimai, kurių rezultatai fiksuojami Palangos ASPC tarnybinių automobilių tinkamo laikymo ir saugojimo kontrolės žurnale (Procedūros 5 priedas).

V. TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMO KONTROLĖ

23. Apie kiekvieną numatomą tarnybinės užduoties vykdymo išvyką tarnybiniais automobiliais už Palangos ribų informuojamas Palangos ASPC direktorius ar jo įgaliotas asmuo. Išimtiniais atvejais, gavus skubią užduotį ar pavedimą, tarnybinis automobilis turi būti suteikiamas be išankstinio pranešimo tą pačią dieną.

24. Privaloma užtikrinti, kad tarnybinių automobilių nevairuotų neblaivūs, nuo narkotinių ar toksinių medžiagų apsvaigę darbuotojai. Dėl blaivumo jie tikrinami alkokotesteriu Palangos ASPC. Kilus įtarimui, kad darbuotojai gali būti apsvaigę nuo narkotinių ar toksinių medžiagų, jie būtų siunčiami į atitinkamą sveikatos priežiūros įstaigą pasitikrinti savo sveikatos būklę.

25. Už kelionės lapuose nurodytu maršrutu pravažiuotus kilometrus pasirašo darbuotojas, pasinaudojęs tarnybiniu automobiliu, atliekantis tarnybines užduotis ar kitus pavedimus.

26. Kuras į automobilius pilamas naudojantis kreditinėmis kortelėmis. Kreditinėmis kortelėmis aprūpina viešojo pirkimo būdu išrinktas degalų tiekėjas. Kuras į automobilius pilamas tik viešojo pirkimo būdu išrinkto tiekėjo degalinėse. Kreditinės kortelės yra Palangos ASPC nuosavybė ir grąžinamos įmonei sutarčiai pasibaigus.

27. Kreditines korteles iš įmonės gauna Palangos ASPC ir pagal perdavimo – priėmimo aktus Palangos ASPC vyriausiasis finansininkas išduoda paskirtiems materialiai atsakingiems asmenims. Asmenys, kuriems pagal perdavimo – priėmimo aktus išduotos kreditinės kortelės, materialiai atsako už kortelės saugojimą ir tikslinį naudojimą užpilant degalus. Su jais sudaromos materialinės atsakomybės sutartys.

28. Palangos ASPC Atsakingas asmuo pateikia tiekėjui duomenis, kokiam automobiliui priskirta kreditinė kortelė. Degalinėje įpilti degalai fiksuojami konkretaus automobilio kortelėje. Mėnesiui pasibaigus tiekėjas pateikia PVM sąskaitą faktūrą už gautus degalus ir ataskaitą pagal kiekvienai kortelei išduotus degalus, nurodant automobilio valstybinį numerį.

29. Degalai turi būti naudojami pagal atitinkamam tarnybiniam automobiliui nustatytas Palangos ASPC tarnybinių lengvųjų automobilių kuro sunaudojimo normas, patvirtintas Palangos ASPC direktoriaus įsakymu. Kuro normų perviršio išlaidas turi padengti tas normas pažeidęs Darbuotojas, jei yra nustatoma jo kaltė.

30. Tarnybinius automobilius vairuojantys Darbuotojai kiekvieno mėnesio 1 darbo dieną privalo Atsakingam asmeniui pateikti praėjusio mėnesio kelionės lapus ir degalinėse gautus degalų įsigijimo čekius.

31. Procedūros 6 punkte nurodytas Atsakingas asmuo pagal iš darbuotojų gautus praėjusio mėnesio kelionės lapus ir degalinių išduotus degalų įsigijimo čekius sutikrina kelionės lapuose nurodytus duomenis su kuro užpylimo ir sunaudojimo pagal nuvažiuotus kilometrus duomenimis, surašo Palangos ASPC tarnybinių automobilių ridos ir kuro sunaudojimą kelionės lapuose (Procedūros 2 priedas), pateikia tvirtinti Palangos ASPC direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui ir kiekvieno mėnesio 5 darbo dieną pateikia Palangos ASPC vyriausiajam finansininkui.

32. Eksploatuoti atiduotos automobilių atsarginės dalys ir išlaidas nurašomos vadovaujantis tai reglamentuojančiais teisės aktais.

VI. TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ TECHNINĖ PRIEŽIŪRA IR REMONTAS

33. Palangos ASPC Atsakingas asmuo yra atsakingas už transporto priežiūrą bei už savalaikį tarnybinių automobilių apdraudimą transporto priemonių savininkų ir valdytojų civilinės

atsakomybės komybės privalomaisiais bei transporto priemonių draudimais.

34. Jei tarnybinis automobilis tapo techniškai netvarkingas arba buvo apgadintas dėl autoavarijos, Atsakingas asmuo, privalo pasirūpinti jo remontu ir atlikti visus su draudimo išmokos gavimu susijusius veiksmus.

35. Už tarnybinių automobilių kasdieninę ir periodinę techninę priežiūrą yra atsakingi pagal tarnybinių automobilių perdavimo – priėmimo aktus atitinkamus tarnybinius automobilius priėmę, Procedūros 5 priede nurodyti Darbuotojai.

36. Tarnybinių automobilių techninė priežiūra atliekama automobilio gamintojo nurodyta tvarka.

VII. TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ KURO NORMŲ NUSTATYMAS

37. Tarnybinių automobilių sunaudotos kuro normos yra nustatomos vadovaujantis Automobilių kuro normų nustatymo metodika, patvirtinta Lietuvos Respublikos susisiekimo ministerijos 1995 m. spalio 12 d. įsakymu Nr. 405 (Žin., 1995, Nr. 85-1933) arba pagal Palangos ASPC diektoriaus įsakymu sudaromų kontrolinio važiavimo komisijų pateiktas išvadas apie faktinius tarnybinių automobilių kuro sunaudojimo kiekius.

38. Tarnybinių automobilių kuro sunaudojimo žiemos norma nustatoma kai vidutinė paros temperatūra tris paras iš eilės nukrenta žemiau kaip -5°C .

VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

39. Vairuojant tarnybinius automobilius Palangos ASPC padaryta žala turi būti atlyginama Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

40. Visi Palangos ASPC tarnybiniai lengvieji automobiliai privalo būti paženklinėti vadovaujantis Pavyzdinėmis tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo biudžetinėse įstaigose taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2009 m. gegužės 27 d. nutarimu Nr. 543 (Žin., 2009, Nr. 69-2794).

VŠĮ Palangos asmens sveikatos priežiūros centro
tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo
procedūros
1 priedas

**VŠĮ PALANGOS ASMENS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS CENTRO
TARNYBINIO LENGVOJO AUTOMOBILIO PERDAVIMO – PRIĖMIMO
A K T A S**

_____ Nr. _____
(pasirašymo data)

Palanga

Palangos asmens sveikatos priežiūros centro (toliau – Palangos ASPC) _____
(įstaigos pavadinimas,

pareigų pavadinimas, vardas, pavardė)

perduoda, o _____
(pareigų pavadinimas, vardas, pavardė)

priima tarnybinių lengvųjų automobilių:

Automobilio modelis ir valstybinis numeris	Pagaminimo metai	Identifikavimo Numeris	Kėbulo spalva	Rida (km)	Balansinė vertė (Eur) (pildoma perduodant priskirtus naudoti)	Likutinė vertė (Eur) (pildoma perduodant priskirtus naudoti)

ir trumpalaikį materialųjį turtą bei atsargas:

Turto pavadinimas	Nomenklatūrinis numeris	Kiekis (vnt.)	Kaina (Eur)	Suma (Eur)

Perdavė:

(įgalioto perduoti asmens pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas, pavardė)

Priėmė:

(įgalioto perduoti asmens pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas, pavardė)

VŠĮ Palangos asmens sveikatos priežiūros centro
tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo
procedūros
3 priedas

**VŠĮ PALANGOS ASMENS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS CENTRO
TARNYBINIŲ LENGVŲJŲ AUTOMOBILIŲ KELIŅS LAPŲ REGISTRAVIMO
ŽURNALAS**

Kelionės lapo Nr.	Kelionės lapo išdavimo data	Darbuotojo vardas, pavardė	Spidometro rodmenys (km)	Automobilio modelis ir valstybinis numeris	Darbuotojo parašas	Pastabos

VšĮ Palangos asmens sveikatos priežiūros centro
tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo
procedūros
4 priedas

**VŠĮ PALANGOS ASMENS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS CENTRO
TARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ SAUGOJIMO VIETOS**

Eil. Nr.	Automobilio modelis	Valstybinis numeris	Saugojimo vieta

VšĮ Palangos asmens sveikatos priežiūros centro
tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo
procedūros
5 priedas

**VŠĮ PALANGOS ASMENS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS CENTRO
TARNYBINIŲ LENGVŲJŲ AUTOMOBILIŲ TINKAMO LAIKYMO IR SAUGOJIMO
KONTROLĖS ŽURNALAS**

Eil. Nr.	Patikrinimo data ir laikas	Automobilio modelis ir valstybinis numeris	Automobilio stovėjimo vieta	Patikrinimą atlikusio asmens vardas, pavardė, parašas	Pastabos
